

Ingénieur(e) projets et financement ESPOL

En CDI, à temps complet, à partir du 1^{er} décembre 2022

Contexte

ESPOL, Ecole européenne de sciences politiques et sociales, recherche un(e) Ingénieur(e) projets et financement dans le cadre d'une création de poste.

Rattaché(e) à la directrice adjointe au déploiement de la stratégie, l'Ingénieur(e) projets et financement accompagne les porteur(euse)s de projets dans le cadre des réponses aux appels à projets nationaux, européens et internationaux, à travers la conception des projets en termes d'ingénierie. Il (elle) réalise leur suivi administratif et financier. Il peut être amené à coordonner (ou contribuer à la coordination) de projets transversaux et manager une équipe.

Missions

Veille et appels à projets de recherche

- Assurer une veille liée aux financements et aux appels à projets (outils de recherche, analyse webinars, etc.), analyser et cibler des appels à projets en lien avec les axes stratégiques d'ESPOL
- Synthétiser les appels à projets afin de faciliter leur diffusion auprès des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs d'ESPOL
- Mobiliser les potentiels porteurs de projets.
- Collecter, analyser et diffuser de l'information sur les programmes régionaux, nationaux, européens et internationaux dans les domaines thématiques définis par la direction.
- Définir et mettre en œuvre des procédures et outils permettant la structure la recherche et l'utilisation efficace des données dont elle a besoin pour mener ses activités au quotidien (outil d'aide à la décision).

Accompagnement au montage de dossiers de financement

- Participer à la recherche de financements en lien avec d'autres établissements.
- Gérer l'ingénierie de projets (Région, ANR, européens, etc.) en vue de préparer le dossier de soumission.
- Accompagner les porteurs de projets dans la structuration de la proposition à soumettre : définition du projet en lien avec le cadre du programme, construction des

actions, formalisation des objectifs, définition des indicateurs, construction du plan d'action, du budget, etc. dans le respect des dispositions réglementaires applicables.

- Vérifier la cohérence technique et financière de la proposition.
- Contribuer à la mise en place de procédures, des outils et guide pour l'aide au montage de projets.
- Relire, gérer et suivre les conventions des subventions obtenues, s'occuper des rapports à destination des organismes financeurs en lien avec les chef(fe)s de projet
- Accompagner le suivi des projets financés, établir les budgets prévisionnels et la ventilation des dépenses pour insertion dans le budget annuel global d'ESPOL. Veiller à faciliter les interactions entre les différents acteurs.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives

Animation et réseautage

- Gérer et veiller à développer les relations avec les différentes entités de L'ICL, de la FUPL et avec les partenaires, le cas échéant, contribuer à la recherche de partenaires.
- Contribuer au développement et à l'animation des partenariats et réseaux professionnels.
- Conceptualiser et mettre en œuvre des outils de communication et de sensibilisation.
- Assurer les relations avec les partenaires institutionnels (autres universités et organismes de recherche, HCERES, réseaux de recherche, etc.)
- Participer à la valorisation et la diffusion des travaux de recherche (vulgarisation, relations presse, etc.)

Suivi des projets transversaux

- Contribuer à la coordination des projets transversaux ainsi qu'à la réalisation des rapports d'activités et des bilans administratifs et financiers.
- Construire le protocole de suivi de ces différents projets dans le but d'assurer leur bon déroulement, et ce en lien avec le service comptabilité et les référents thématiques.
- Rédiger et mettre à jour des tableaux de bords relatifs à l'analyse des projets portés (indicateurs, rapports d'activité, etc.).
- Conceptualiser et développer des outils pédagogiques d'évaluation de projet.
- Veiller au respect du cadre réglementaire de l'appel à projet, du programme de financement.
- Mettre en lien et ajuster les différents projets entre eux.

Management des personnes

- Manager une équipe : déléguer, coordonner, animer, motiver, former, etc.
- S'intégrer dans la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, favoriser la formation et la mobilité (tant l'accueil d'un(e) salarié(e) dans son service que l'évolution d'un salarié(e) de son service vers un autre service).
- Mettre en application les outils RH mis à disposition pour les managers : réaliser les entretiens annuels, etc.
- Émettre des propositions de formations pour le personnel de son service.
- Proposer un projet de service.

- Être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service (recrutement, organisation du service, fonctionnement, etc.). Participer au recrutement de personnels et stagiaires en fonction des besoins, en lien avec la Direction.
- Administrer et gérer le personnel de l'équipe (organisation du travail, emplois du temps, congés, absences, etc.).

Compétences et qualités requises

- Formation de niveau bac +4/5 idéalement dans le domaine de la gestion de projets, ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de la gestion de projets et des procédures de réponses aux appels à projets
- Expérience dans la gestion de projets, en particulier européens (Horizon Europe, ERC),
- Maîtrise des mécanismes de financements privés et publics
- Maîtrise de l'anglais (lecture, rédaction, expression orale)
- La connaissance d'une autre langue ou d'une autre culture serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance en analyse financière, suivi et gestion budgétaire
- Connaissance de la culture européenne et internationale
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse

Statut cadre



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **30 septembre 2022** à :
Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – BP 109 – 59016 Lille Cedex
Madame Carine Ledoux – Chargée de recrutement - 03 59 31 50 11 - carine.ledoux@univ-catholille.fr